

## Installation af Office pakke på pc (for beboervalgte)

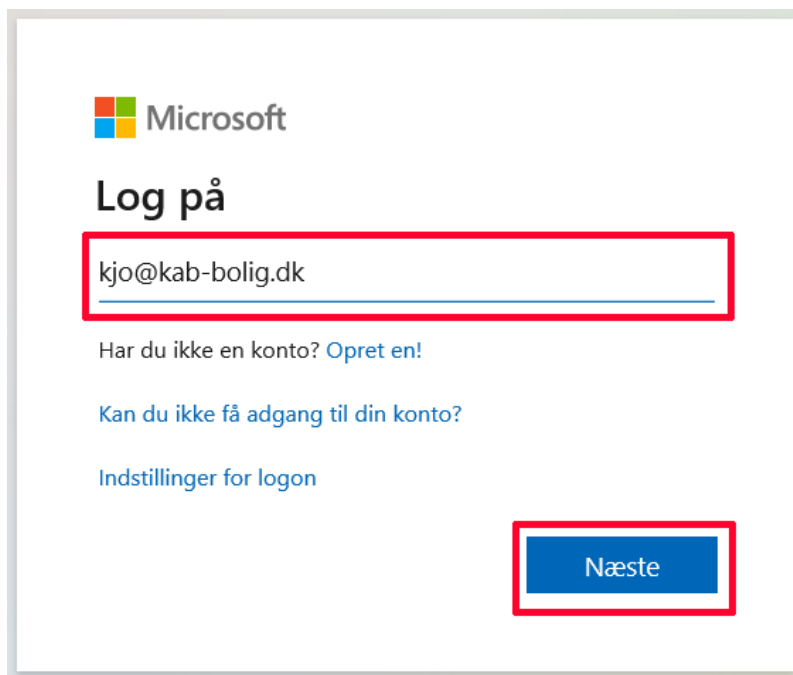
Denne vejledning viser hvordan man installerer, aktiverer og opsætter Office pakken på pc, så man f.eks. kan benytte Outlook og oprette Teams-møder.

### Bemærk!

- Det kræver en *Brugerpakke for beboervalgte* (jf. ydelseskataloget punkt 08.29.21) for at benytte Office pakken
- Det vil ikke være muligt at benytte Skype for Business og oprette Skype for Business-møder

### Installation

1. Gå til [www.office.com](http://www.office.com), og hvis du ikke allerede er logget på, skal du vælge *Log på*
2. Log på med din KAB konto (KAB e-mailadresse) og tryk på *Næste*



Microsoft

## Log på

kjo@kab-bolig.dk

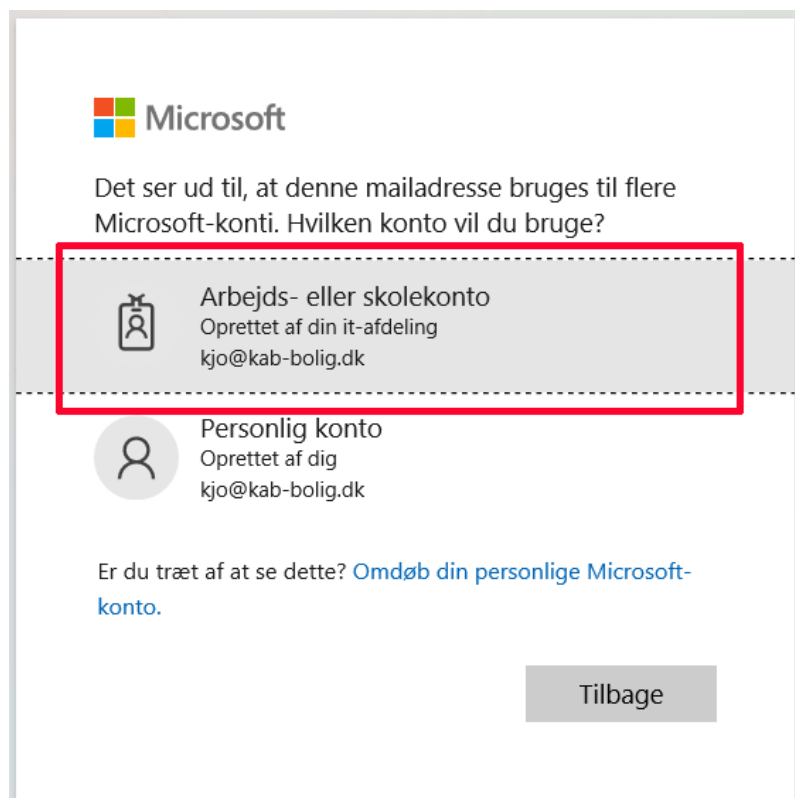
Har du ikke en konto? [Opret en!](#)

[Kan du ikke få adgang til din konto?](#)

[Indstillinger for logon](#)

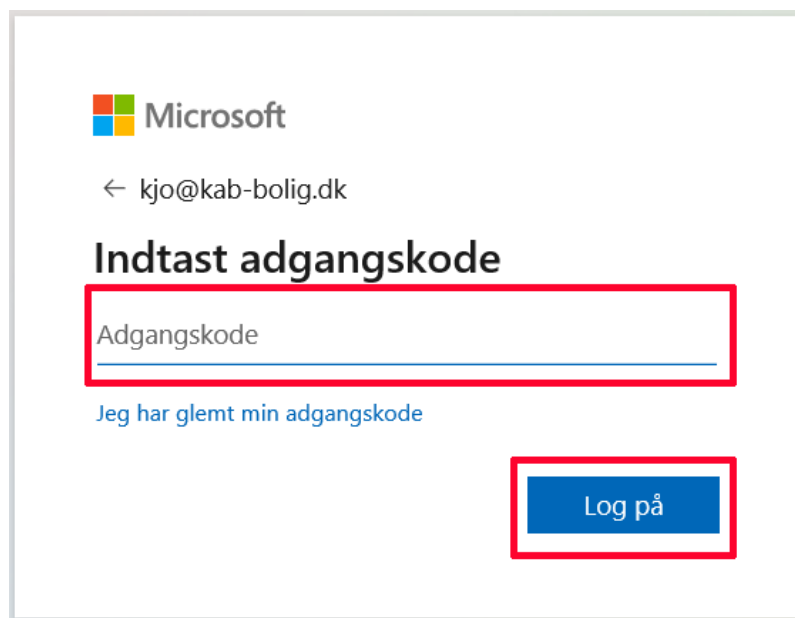
Næste

3. Hvis du bliver bedt om at vælge konto, skal du trykke på *Arbejds- eller skolekonto*



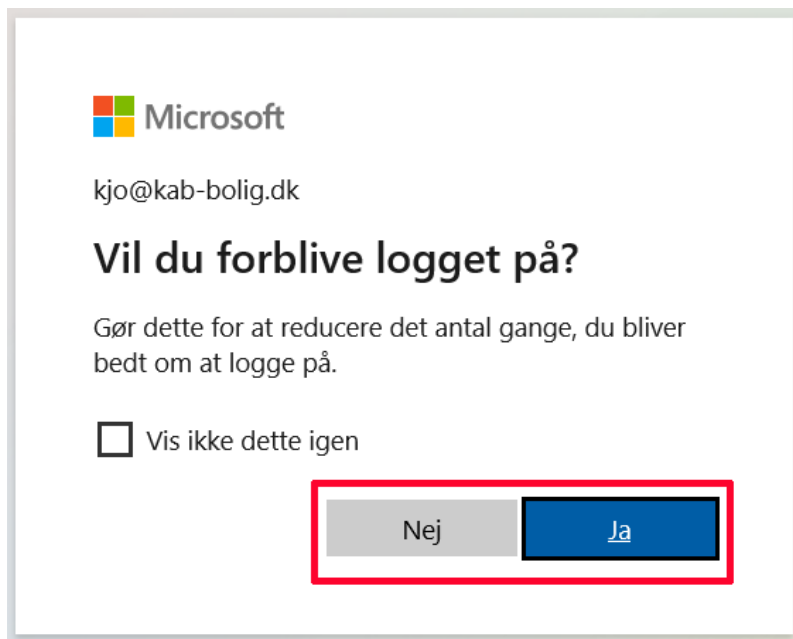
The screenshot shows a Microsoft account selection screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text reads: "Det ser ud til, at denne mailadresse bruges til flere Microsoft-konti. Hvilken konto vil du bruge?". There are two account options listed, each with a person icon and the email address "kjo@kab-bolig.dk". The first option is "Arbejds- eller skolekonto" (Work or school account), created by the IT department. The second option is "Personlig konto" (Personal account), created by the user. Below the options, there is a link: "Er du træt af at se dette? [Omdøb din personlige Microsoft-konto.](#)". At the bottom right, there is a "Tilbage" (Back) button.

4. Indtast adgangskode og tryk på *Log på*

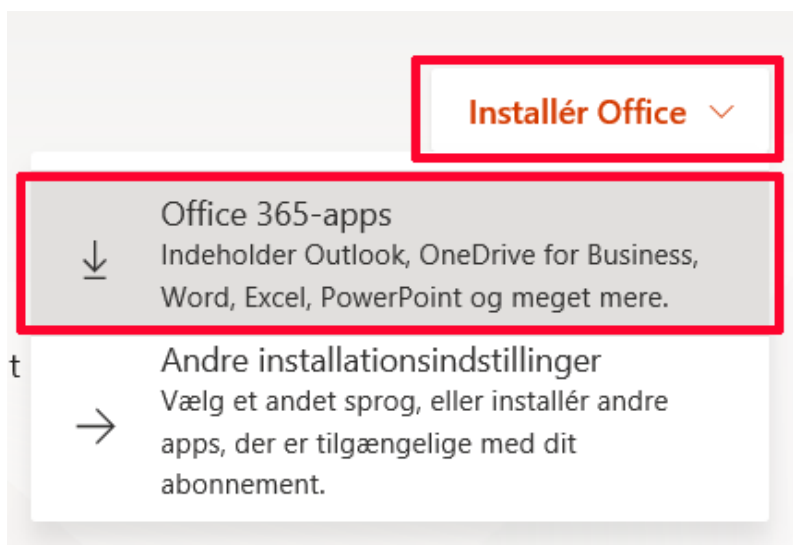


The screenshot shows a Microsoft login screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address "kjo@kab-bolig.dk" is displayed with a back arrow. The main heading is "Indtast adgangskode" (Enter password). Below this is a text input field containing "Adgangskode". Below the input field is a link: "Jeg har glemt min adgangskode". At the bottom right, there is a blue "Log på" (Log in) button.

5. Vælg om du vil forblive logget på ved at trykke *Ja* eller *Nej*

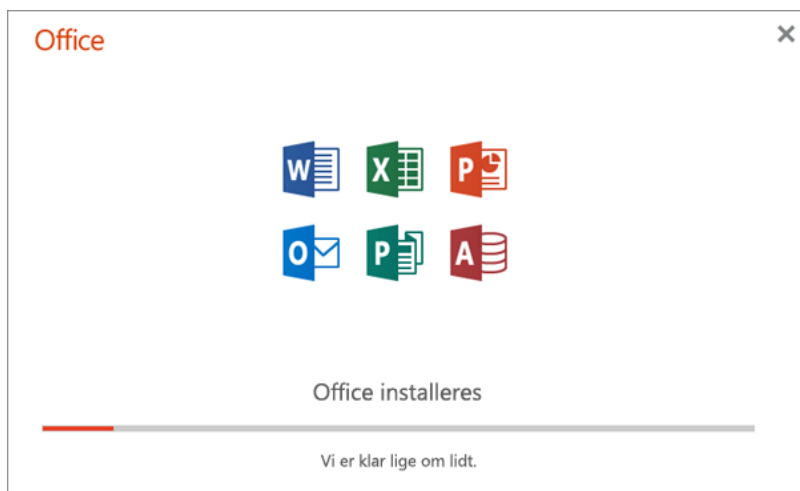


6. Tryk på *Installér Office* og *Office 365-apps*

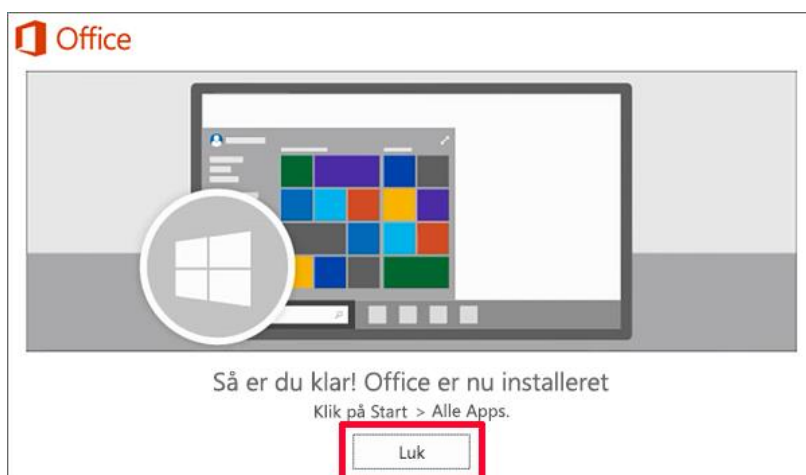


7. Dette fuldfører overførslen af Office til din computer
8. Afhængigt af din browser skal du klikke på *Kør* (i Microsoft Edge eller Internet Explorer), *Konfiguration* (i Chrome) eller *Gem fil* (i Firefox)
9. Hvis du får vist vinduet "Kontrol af brugerkonti", hvor der står "Vil du tillade, at denne app foretager ændringer på din enhed?", skal du klikke på *Ja*

10. Installationen begynder



11. Installationen er afsluttet, når du ser sætningen *"Du er klar! Office er installeret nu"*, og der afspilles en animation for at vise dig, hvor du kan finde Office-programmer på computeren. Vælg *Luk*



## Aktivering af Office pakken

1. Nu skal Office pakken aktiveres. Du åbner en Office-app ved vælge knappen *Start* (nederste venstre hjørne af skærmen), og skrive *Word*
2. Tryk på *Fortsæt*

Log på for at aktivere Office med denne konto



kjo@kab-bolig.dk

[Skift konto](#)

Fortsæt

3. Tryk på *Næste*



## Aktivér Office

kjo@kab-bolig.dk

---

Ingen konto? [Opret en!](#)

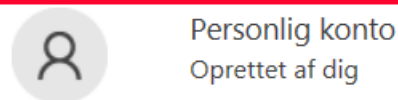
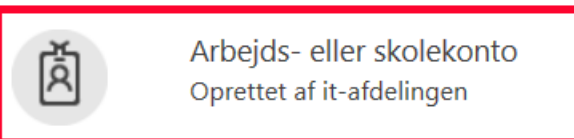
Næste

4. Hvis du bliver bedt om at vælge konto, skal du trykke på *Arbejds- eller skolekonto*



## Vi har brug for lidt mere hjælp

Det ser ud til, at denne mail bruges med mere end én konto fra Microsoft. Hvilken konto vil du bruge?



Er du træt af at se dette? [Omdøb din personlige Microsoft-konto.](#)

5. Indtast adgangskode og tryk på *Log på*



kjo@kab-bolig.dk

## Indtast adgangskode

Adgangskode

---

[Jeg har glemt min adgangskode](#)

[Log på med en anden konto](#)



## 6. Tryk på *Ja*

Brug denne konto overalt på din enhed

Windows husker din konto, så det bliver nemmere for dig at logge på apps og websteder. Du behøver ikke at indtaste din adgangskode, hver gang du åbner din organisations ressourcer. Du skal muligvis tillade, at din organisation administrerer visse indstillinger på enheden.

Tillad, at min organisation administrerer min enhed

Kun denne app

Ja

## 7. Tryk på *Udført*

Så er du klar!

Din konto er blevet tilføjet. Du har nu adgang til din organisations apps og tjenester.

Udført

## 8. Tryk på *Acceptér*



# Acceptér licensaftalen

Disse apps er inkluderet i Microsoft Office 365 ProPlus:



Dette produkt leveres også med automatiske Office-opdateringer.

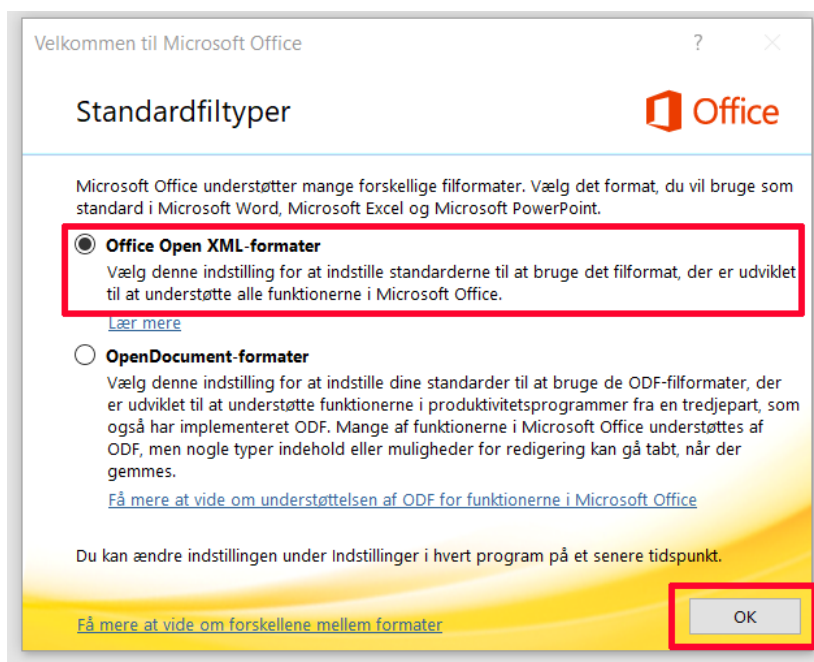
[Få mere at vide](#)

Ved at klikke på "Acceptér" accepterer du licensaftalen for Microsoft Office

[Vis aftale](#)



## 9. Vælg *Office Open XML-formater* og tryk på *OK*



## 10. Nu er Office pakken aktiveret



## Opsætning af Outlook

1. Nu skal Outlook opsættes. Du åbner en Office-app ved vælge knappen **Start** (nederste venstre hjørne af skærmen), og skrive **Outlook**
2. Tryk på **Opret forbindelse**

×



kjo@kab-bolig.dk

Avancerede indstillinger ▼

Opret forbindelse

3. Tryk på *Exchange*

 Outlook

Avanceret konfiguration



Office 365



Outlook.com



Exchange



Google



POP



IMAP



Exchange 2013  
eller tidligere

4. Skriv din *KAB adgangskode*, sæt flueben i *Husk mine legitimationsoplysninger* og tryk på **OK**

Windows Sikkerhed ×

Microsoft Outlook

Opretter forbindelse til kjo@kab-bolig.dk

kjo@kab-bolig.dk

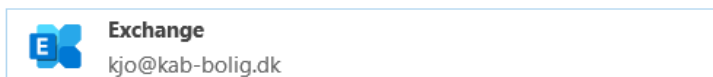
Husk mine legitimationsoplysninger

[Flere valgmuligheder](#)

5. Fjern flueben i *Konfigurer også Outlook Mobile på min telefon* og tryk på *Udført*



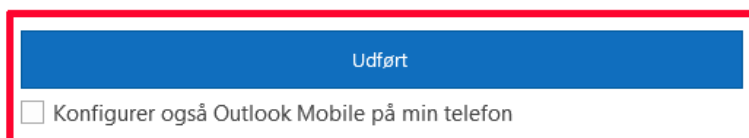
Kontoen blev tilføjet



Tilføj endnu en mailadresse

[Avancerede indstillinger](#) ▼



6. Nu er Outlook opsat og klar til brug

## Teams

Hvis du også vil benytte Teams, så skal du installere Teams. Se vejledning ang. installation af Teams.

Husk at logge på Teams inden du åbner Outlook, så får du mulighed for at oprette Teams-møder i Outlook.